

Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
Ковельський промислово-економічний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор КНЕФК Луцького НТУ
Т.В. Селівончик
Т.В. Селівончик 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної
(кваліфікаційної) комісії у Ковельському промислово-економічному
фаховому коледжі Луцького НТУ

введено в дію наказом директора №39/02-од від 28.08.2020 р.

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
протокол № 1
від 27.08.2020 року

м. Ковель, 2020 рік

I. Загальні положення

1.1. Державна кваліфікаційна атестація випускників Ковельського промислово-економічного фахового коледжу Луцького НТУ (надалі - Коледж) освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр здійснюється відповідно до статті 6 Закону України «Про вищу освіту», розділу 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту», п. 2 пп. 3, 4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 01.07.2014 р., Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією (надалі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за спеціальністю (спеціалізацією).

1.2. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями (спеціалізаціями). Державна кваліфікаційна атестація випускників у Коледжі проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3. Державну кваліфікаційну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Для проведення Державної кваліфікаційної атестації випускників Коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення Державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.5. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Державна кваліфікаційна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр здійснюється у формі державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності або захисту дипломного проекту, відповідно до освітньої програми.

II. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності (спеціалізації) у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на погодження з ректором Луцького НТУ не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення Державної кваліфікаційної атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні Державної кваліфікаційної атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань Державної кваліфікаційної атестації та ухвалювати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.3. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

2.4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу;
- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;
- викладачі.

2.5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує директор Коледжу наказом не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про

видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретаря Екзаменаційної комісії призначає наказом директор Коледжу з-поміж працівників, він не є членом екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у завідувача відділення: наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК, які після оформлення передає заступнику директора з навчальної роботи.

2.7. Комплект комплексних кваліфікаційних завдань голова ЕК отримує від голови випускної комісії особисто.

Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість.

Упродовж одного робочого дня після завершення роботи Екзаменаційної комісії завідувач відділення подас:

- директору Коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- заступнику директора з навчальної роботи звіт про результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену;
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на Державну кваліфікаційну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений, або створюється виїзна екзаменаційна комісія.

3.2. Для проведення усних комплексних кваліфікаційних екзаменів, як правило, планується екзаменаційна група на один день роботи ЕК.

Інтервал між комплексними кваліфікаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, є наказ директора.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку Державної атестації завідувач відділення передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі

спеціальності (спеціалізації);

- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений директором;
- списки розподілу здобувачів освіти відділення за навчальними групами, допущених до складання атестації;

- зведену відомість успішності випускників про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, практик та Державної атестації, завірену завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації.

Під час складання Державного кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подають:

- програми комплексного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін;

- критерії оцінювання практичних умінь та навичок студентів;

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою:

- відмінно;
- добре;
- задовільно;
- незадовільно.

Виконання усіх кваліфікаційних завдань з Державного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з кваліфікаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за єдиний державний кваліфікаційний іспит в цілому.

Оцінки комплексного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) Державного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид кваліфікаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.7. Здобувачам освіти, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра і видається диплом

державного зразка.

Здобувачам освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін - «добре», склали Державну кваліфікаційну атестацію на «відмінно», а також проявили себе в творчій роботі, видається диплом з відзнакою.

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти під час Державної атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов Державну кваліфікаційну атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання Державного кваліфікаційного іспиту під час роботи ЕК (відповідно до розділу 3 п 1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні Державного кваліфікаційного іспиту, відрховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі освіти, які не склали Державний кваліфікаційний іспит у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) Державну кваліфікаційну атестацію протягом трьох років після відрухування з коледжу (у період роботи згідно із затвердженим графіком Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності), але не більше одного разу за три роки. Перелік Державних кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати Державного кваліфікаційного іспиту оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні

подається директору Коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

V. Робота апеляційної комісії та розгляд апеляцій

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в коледжі.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор Коледжу, його заступники або висококваліфіковані педагогічні працівники. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення Державного кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного кваліфікаційного іспиту.

5.5. Апеляція подається у день Державного кваліфікаційного іспиту безпосередньо Голові Апеляційної комісії - директору Коледжу.

5.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.7. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.